



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **LEI Nº 443/2010**

**Sumula : ACRESCENTA E CRIA NOVOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – ANEXO II DA LEI 127/2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA – ESTADO DO PARANÁ, **APROVOU**, eu Everton Barbieri, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

### **LEI**

**Art. 1º.** Altera-se pela presente o QUADRO DE PESSOAL EFETIVO constante do anexo II da Lei nº 127/2001 para aumentar o número de vagas dos seguintes cargos:

Cargos	DE	PARA	Carga Horária	Ref. Inicial	Níveis
Assistente Social	01	02	40	78	78 a 93
Auxiliar Administrativo	10	15	40	20	20 a 35
Contador	01	02	20	104	104 a 119
Enfermeira	02	04	40	88	88 a 103
Serviços Gerais	40	50	40	07	07 a 22

**Art. 2º.** O cargo de Fisioterapeuta passa a ter a carga horária de 40 horas semanais, com a referência inicial do nível 70, ficando da seguinte forma no QUADRO DE PESSOAL EFETIVO:

Cargos	Vagas	Carga Horária	Ref. Inicial	Níveis
Fisioterapeuta	01	40	70	70 a 86

**Art. 3º.** Altera-se ainda o QUADRO DE PESSOAL EFETIVO constante do anexo II da Lei 127/2001 para acrescentar os seguintes cargos:

Cargos	Vagas	Carga Horária	Ref. Inicial	Níveis
Assistente Administrativo	05	40	68	68 a 83
Técnico em Enfermagem	05	40	44	44 a 59
Psicólogo	01	40	70	70 a 86
Nutricionista	02	20	50	50 a 76
Tecnólogo em Meio Ambiente	01	20	59	59 a 74



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

**Art. 4º** As atribuições das funções constantes no artigo 2º são as constantes do Quadro Anexo.

**Art. 5º** As despesas com aumento de quadro de pessoal serão suportadas pelas dotações orçamentárias, dos respectivos departamentos, em caso de nomeações.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, aos cinco dias do mês de maio do ano de dois mil e dez.

*EVERTON BARBIERI*  
*Prefeito Municipal*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÕES DOS CARGOS**

#### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como atividades de desenvolvimento organizacional de suporte técnico e administrativos aos órgãos da administração municipal, prepara correspondências, atualiza registros, procede aquisição, guarda e distribuição de material e execução e supervisão sobre o trabalho de auxiliares, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, ainda executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Redigir expedientes administrativos como correspondências, pareceres, memorandos, ofícios, relatórios, informativos, documentos legais e outros significativos para o órgão; Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação de superiores, examinando com exatidão os documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informações financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente; Coordenar serviços executados por auxiliares; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da administração pública; Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopadora e microcomputador; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos em geral; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Confecciona documentação escolar, atende pais de alunos, professores e funcionários; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

##### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Ensino médio.

**Responsabilidade:** pelo local de trabalho, material de expediente, informações e equipamentos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

O profissional pertencente à área da saúde, integrante da equipe de enfermagem sob supervisão do enfermeiro com capacitação para desenvolver ações de promoção, recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação à sociedade, quer no âmbito individual quanto no coletivo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, afim de garantir a correta execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Conhece os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso específico de Técnico de Enfermagem.

**Responsabilidade:** pelo local de trabalho, material de expediente, informações e equipamentos.

## **CARGO: PSICÓLOGO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Responsável do Departamento, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso Superior Completo em Psicologia e inscrição no órgão de classe.

**Responsabilidade:** pelo local de trabalho, material de expediente, informações e equipamentos.

## **NUTRICIONISTA**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Prestar serviços na área de alimentação e nutrição em conformidade com a Legislação em vigor nas diversas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação, garantindo em especial, saúde aos escolares através da adequação da alimentação escolar, as necessidades nutricionais diárias dos alunos beneficiados e o período em que os mesmos ficam nas escolas, levando em consideração os hábitos alimentares regionais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planejar cardápios nutricionalmente adequados à faixa etária atendida, baseados nas Leis da Alimentação, e considerando o tempo de permanência dos alunos na escola. Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros do PNAE. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, fazendo, também, um credenciamento dos fornecedores. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria. Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receitas. Estabelecer e implantar parâmetros técnicos e de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

controle de qualidade de alimentos e preparações, de acordo com a legislação vigente. Organizar treinamento para os manipuladores de alimentos, enfocando higiene, técnicas de preparo, acondicionamento dos produtos, preparações e segurança alimentar. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças, jovens, adultos e idosos. Atender aos serviços correlatos que forem determinados por seus superiores hierárquicos, visando o bom andamento dos serviços prestados.

## **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso Superior Completo em Nutrição e inscrição no órgão de classe.

**Responsabilidade:** pelo local de trabalho, material de expediente, informações e equipamentos.

## **TECNÓLOGO EM MEIO AMBIENTE**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Reconhecer os recursos naturais e os problemas de processos ambientais local, auxiliando assim no planejamento de empreendimentos sustentáveis realizar ações mitigadoras de impactos ambientais, identificar processos tecnológicos e de produção vigentes, auxiliar na implantação de alternativas tecnológicas adequadas e promover o monitoramento ambiental.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Participar na elaboração de Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA e RIMA); Planejamento e promoção de programas de educação ambiental e educação ecológica; Fiscalização de ações sobre o meio ambiente; Execução de exames laboratoriais de análise de água e de efluentes; Gerenciamento da aplicação de tecnologia de prevenção e controle de poluição; Auxílio na implementação de sistemas de gestão ambiental; Promoção de ações de saúde pública; Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controle hígio-sanitário das instalações para alojamento de produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais, emitindo pareceres, nos termos da legislação vigente, Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

## **ESPECIFICAÇÕES**

**Instrução:** Curso Superior Completo em Tecnologia em Meio Ambiente.

**Responsabilidade:** pelo local de trabalho, material de expediente, informações e equipamentos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ANEXO II**

### **QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

<b>Item</b>	<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Referencia Incial</b>	<b>Níveis</b>
01	Advogado	01	20	104	104 A 119
02	Auxiliar Administrativo A.C.D. (Atendente de Consultório)	15	40	20	20 a 35
03	Dentário).	02	40	24	24 a 39
04	Agente de Saúde	05	40	12	12 a 27
05	Agente Social	02	40	12	12 a 27
06	Agentes Comunitários	06	40	01	01 a 15
07	Agrônomo	01	40	78	78 a 93
08	Assistente Administrativo	05	40	68	68 a 83
09	Assistente Social	02	40	78	78 a 93
10	Auxiliar de Enfermagem	05	40	27	27 a 42
11	Auxiliar de Mecânico	01	40	07	07 a 22
12	Auxiliar de Pedreiro	02	40	07	07 a 22
13	Bioquímica	01	20	42	42 a 57
14	Contador	02	20	104	104 a 119
15	Controlador Interno	01	20	104	104 a 119
16	Coveiro	02	40	08	08 a 23
17	Dentista	03	20	77	77 a 92
18	Enfermeira	04	40	88	88 a 103
19	Engenheira Civil	01	20	58	58 a 73
20	Farmacêutico	01	40	88	88 a 103
21	Fiscal de Tributos	05	40	24	24 a 39
22	Fisioterapeuta	01	40	70	70 a 86
23	Gari	05	40	07	07 a 22
24	Nutricionista	02	20	50	50 a 76
25	Mecânico	02	40	51	51 a 66
26	Médico	02	40	140	140 a 155
27	Médico Veterinário	01	20	42	42 a 57
28	Motorista I	10	40	37	37 a 52
29	Motorista II	10	40	46	46 a 61
30	Operador de Máquinas	05	40	51	51 a 66
31	Pedagoga	02	40	58	58 a 73
32	Pedreiro	03	40	34	34 a 49
33	Psicólogo	01	40	70	70 a 86
34	Psicólogo	01	20	42	42 a 57
35	Serviços Gerais	50	40	07	07 a 22
36	Técnico Agrícola	04	40	58	58 a 73
37	Técnico em Contabilidade	01	40	112	97 a 112
38	Técnico em Enfermagem	05	40	44	44 a 59
39	Técnico em Informatica	01	40	58	58 a 73
40	Tecnólogo em Meio Ambiente	01	20	59	59 a 74
41	Telefonista	02	40	16	16 a 31
42	Tratorista	10	40	37	37 a 52
43	Vigilante	10	40	12	12 a 27



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ANEXO III**

### **REFERÊNCIA QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR</b>
1	310,52
2	316,73
3	323,06
4	329,52
5	336,11
6	342,83
7	349,69
8	356,69
9	363,82
10	371,10
11	378,52
12	386,09
13	393,81
14	401,69
15	409,72
16	417,91
17	426,27
18	434,80
19	443,49
20	452,36
21	461,41
22	470,64
23	480,05
24	489,65
25	499,45
26	509,43
27	519,62
28	530,02
29	540,62
30	551,43
31	562,46
32	573,71
33	585,18
34	596,88
35	608,82
36	621,00
37	633,42
38	646,09
39	659,01
40	672,19
41	685,63
42	699,34
43	713,33
44	727,60
45	742,15





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

46	756,99
47	772,13
48	787,58
49	803,33
50	819,39
51	835,78
52	852,50
53	869,55
54	886,94
55	904,68
56	922,77
57	941,23
58	960,05
59	979,25
60	998,84
61	1.018,81
62	1.039,19
63	1.059,97
64	1.081,17
65	1.102,80
66	1.124,85
67	1.147,35
68	1.170,30
69	1.193,70
70	1.217,58
71	1.241,93
72	1.266,77
73	1.292,10
74	1.317,94
75	1.344,30
76	1.371,19
77	1.398,61
78	1.426,58
79	1.455,12
80	1.484,22
81	1.513,90
82	1.544,18
83	1.575,06
84	1.606,57
85	1.638,70
86	1.671,47
87	1.704,90
88	1.739,00
89	1.773,78
90	1.809,25
91	1.845,44
92	1.882,35
93	1.919,99
94	1.958,39
95	1.997,56
96	2.037,51
97	2.078,26
98	2.119,83



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

99	2.162,23
100	2.205,47
101	2.249,58
102	2.294,57
103	2.340,46
104	2.387,27
105	2.435,02
106	2.483,72
107	2.533,39
108	2.584,06
109	2.635,74
110	2.688,46
111	2.742,22
112	2.797,07
113	2.853,01
114	2.910,07
115	2.968,27
116	3.027,64
117	3.088,19
118	3.149,95
119	3.212,95
120	3.277,21
121	3.342,76
122	3.409,61
123	3.477,80
124	3.547,36
125	3.618,31
126	3.690,67
127	3.764,49
128	3.839,78
129	3.916,57
130	3.994,90
131	4.074,80
132	4.156,30
133	4.239,42
134	4.324,21
135	4.410,70
136	4.498,91
137	4.588,89
138	4.680,67
139	4.774,28
140	4.869,76
141	4.967,16
142	5.066,50
143	5.167,83
144	5.271,19
145	5.376,61
146	5.484,15
147	5.593,83
148	5.705,71
149	5.819,82
150	5.936,22
151	6.054,94



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

152	6.176,04
153	6.299,56
154	6.425,55
155	6.554,06
156	6.685,14
157	6.818,85
158	6.955,22
159	7.094,33
160	7.236,21



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA***